



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Panduan PENYEDIAAN & PENULISAN

KERTAS
PERTIMBANGAN
&
KERTAS
MAKLUMAN
untuk
MESYUARAT
PENGURUSAN



03 - 8891 9000
BAHAGIAN KOORDINASI TVET
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN
KOLEJ KOMUNITI

Scan Me



Panduan **PENYEDIAAN & PENULISAN**

**KERTAS PERTIMBANGAN
&
KERTAS MAKLUMAN
untuk
MESYUARAT PENGURUSAN**

HAK CIPTA TERPELIHARA

TIADA BAHAGIAN DARIPADA TERBITAN INI BOLEH DITERBITKAN SEMULA, DISIMPAN DALAM CARA YANG BOLEH DIPERGUNAKAN LAGI ATAU DIPINDAHKAN DALAM SEBARANG BENTUK ATAU DENGAN SEBARANG CARA, BAIK SECARA SEBAHAGIAN ATAU KESELURUHAN, TANPA IZIN TERLEBIH DAHULU DARIPADA JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI.

Cetakan Disember 2023

eISBN 978-967-0763-68-2



HAK CIPTA 2023

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kemenerian Pendidikan Tinggi



ISI KANDUNGAN

ISI KANDUNGAN

MUKA SURAT

KATA PENGANTAR

SIDANG EDITOR

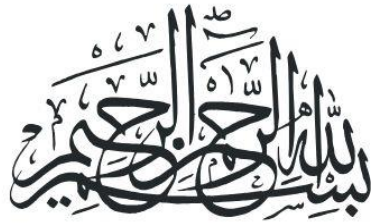
1. PENGENALAN	1
2. TUJUAN	2
3. TAFSIRAN	2
4. JENIS KERTAS PEMBENTANGAN	3
4.1 Kertas Pertimbangan	3
4.2 Kertas Makluman	4
5. PERINCIAN KANDUNGAN KERTAS PERTIMBANGAN	4
5.1 Tajuk	5
5.2 Tujuan	5
5.3 Latar Belakang	5
5.4 Asas-asas Pertimbangan	5
5.5 Perincian Cadangan (<i>Optional</i>)	6
5.6 Implikasi	6
5.7 Kesimpulan	6
5.8 Syor	7
5.9 Ulasan	7

6.	PERINCIAN KANDUNGAN KERTAS MAKLUMAN	7
6.1	Tajuk	8
6.2	Tujuan	8
6.3	Latar Belakang	8
6.4	Perkara yang Hendak Dimaklumkan	8
6.5	Penutup	9
7.	FORMAT KERTAS PERTIMBANGAN DAN KERTAS MAKLUMAN	9
8.	SLAID PEMBENTANGAN	11
9.	PENGURUSAN DAN PROSES PEMBENTANGAN KERTAS PERTIMBANGAN ATAU KERTAS MAKLUMAN	11
9.1	Permohonan Pembentangan Kertas Petimbangan Dan Kertas Makluman	11
9.2	Pindaan, Penangguhan, Penarikan Balik dan Penolakan Kertas Pembentangan	13
10.	PERHATIAN DAN TINDAKAN PENYEDIA KERTAS PEMBENTANGAN	14
10.1	Pengecualian Penggunaan Buku Panduan Penyediaan Kertas Pembentangan	14
10.2	Pemakaian Buku Panduan	14
10.3	Pemakluman Keputusan Kertas Pembentangan	15
	PENUTUP	15
	RUJUKAN	16

LAMPIRAN

Lampiran A	: Templat Kertas Pertimbangan	19
Lampiran A1	: Contoh Kertas Pertimbangan	23
Lampiran B	: Templat Kertas Makluman	34
Lampiran B1	: Contoh Kertas Makluman	37
Lampiran C	: Cara Susunan Nombor Pada Kertas Pertimbangan atau Makluman	51
Lampiran D	: Templat Slaid Pembentangan	53
Lampiran E	: Carta Alir Prosedur Pembentangan oleh Bahagian di MPJPPKK	55
Lampiran F	: Carta Alir Prosedur Pembentangan oleh Institusi di MPJPPKK	57
Lampiran G	: Carta Alir Prosedur Pembentangan oleh Bahagian dan Institusi di MPK	59
Lampiran H	: Carta Alir Prosedur Pembentangan oleh Bahagian dan Institusi di MPT	61
Lampiran I	: Templat Surat Pemakluman/ Arahan/ Edaran Berkaitan Keputusan Kertas Pertimbangan	63

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, segala puji dan syukur yang tidak terhingga ke hadrat Allah SWT kerana dengan izin-Nya, Buku Panduan Penyediaan dan Penulisan Kertas Pertimbangan dan Kertas Makluman untuk Mesyuarat Pengurusan Jabatan berjaya dikemaskini isi kandungannya dan seterusnya dapat diterbitkan.

Buku panduan ini disediakan untuk dijadikan rujukan oleh warga Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) serta warga politeknik dan kolej komuniti di institusi dalam menyediakan kertas pertimbangan dan kertas makluman yang komprehensif serta memenuhi keperluan format penulisan yang ditetapkan oleh Kementerian. Justeru, besarlah harapan saya agar panduan ini dapat digunakan dengan sebaik-baiknya oleh semua pihak.

Saya juga mengambil kesempatan ini untuk mengucapkan setinggi-tinggi tahniah dan terima kasih kepada Unit Dasar, Bahagian Koordinasi TVET atas inisiatif dan usaha yang proaktif dalam menyediakan Panduan Penyediaan dan Penulisan Kertas Pertimbangan dan Kertas Makluman ini. Syabas!

DR. HJ. MOHD ZAHARI BIN ISMAIL

Ketua Pengarah

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Kementerian Pendidikan Tinggi



SIDANG EDITOR

PENAUNG

Dr. Haji Mohd Zahari bin Ismail

Ketua Pengarah

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

PENASIHAT

Ts. Haji Muhamad Rumzi bin Mamat

Timbalan Ketua Pengarah (Perancangan)

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

KETUA EDITOR

Dr. Norhayati binti Ibrahim

Pengarah

Bahagian Koordinasi TVET

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

PENULIS

1. Dr. Siti Nor Afzan binti Buyadi
2. Dr. Kamsidi @ Abd. Malek bin Sidek
3. Dr. Hanida binti Abdullah
4. Encik Ilyas bin Mohd Nawi
5. Puan Agalita anak Joseph
6. Encik Arasy bin Masut@Masod
7. Puan Wan Noor Sheila binti Mior Sharifuddin
8. Encik Nurul Ehsan Bin Ramli

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih kepada semua pihak yang telah menyumbang idea serta kepakaran dalam menyediakan Panduan Penyediaan dan Penulisan Kertas Pertimbangan dan Kertas Makluman untuk Mesyuarat Pengurusan. Semoga garis panduan ini akan menjadi rujukan utama warga JPPKK, politeknik dan kolej komuniti dalam penyediaan dan penulisan kertas pertimbangan dan kertas makluman untuk mesyuarat pengurusan.

1. PENGENALAN

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) merupakan sebuah jabatan yang terdiri daripada hampir 15,000 pegawai pengurusan dan pelaksana, 36 politeknik, 105 kolej komuniti dengan enrolmen pelajar melebihi 30 ribu setiap tahun. Justeru, JPPKK, politeknik dan kolej komuniti mempunyai pelbagai perancangan serta pemakluman yang perlu diangkat ke peringkat yang lebih tinggi untuk pertimbangan dan juga kelulusan.

Bagi mendepani cabaran perubahan teknologi dalam pendidikan khususnya dalam bidang TVET, warga kerja JPPKK, politeknik dan kolej komuniti harus lebih peka dan bersedia dalam mengadaptasi revolusi industri dan era pendigitalan. Usaha ini adalah untuk menjadikan tadbir urus JPPKK lebih cemerlang dan sistem penyampaian pendidikan yang praktikal dapat dilaksanakan. Semua kertas pembentangan yang disediakan oleh bahagian, politeknik dan kolej komuniti perlu mendapat ulasan dan pandangan semua bahagian JPPKK sebelum dibentangkan dalam mesyuarat pengurusan di peringkat Jabatan dan Kementerian

Bagi melancarkan proses penyediaan kertas pertimbangan, pihak politeknik dan kolej komuniti perlu mendapatkan ulasan dan pandangan semua bahagian di JPPKK. Bahagian Governan dan Kecemerlangan (BGK) berperanan sebagai bahagian yang mengawalselia tadbir urus institusi dan menyelaraskan semua kertas pembentangan yang disediakan oleh institusi. Justeru, permohonan kertas pertimbangan dan kertas pemakluman mestilah dikemukakan melalui BGK.

Sehubungan itu, buku panduan ini disediakan bagi tujuan penyeragaman format penyediaan kertas pertimbangan dan kertas makluman untuk mesyuarat pengurusan di peringkat JPPKK dan Kementerian.

2. TUJUAN

Buku panduan ini disediakan bertujuan untuk:

- i. menjelaskan panduan penyediaan dan penulisan kertas pertimbangan dan kertas makluman untuk mesyuarat pengurusan di peringkat JPPKK dan Kementerian;
- ii. menetapkan prosedur dalam mengemukakan kertas pertimbangan dalam mesyuarat pengurusan di peringkat JPPKK dan Kementerian; dan
- iii. Penyediaan templat surat makluman/ pekeliling/ hebahan berkenaan keputusan-keputusan kepada pihak berkepentingan.

3. TAFSIRAN

- i. **“BDP”** merujuk kepada Bahagian Dasar dan Penyelidikan, Kementerian Pengajian Tinggi sebagai urus setia bagi MPK dan MPT.
- ii. **“BGK”** merujuk kepada Bahagian Governan dan Kecemerlangan, Jabatan Politeknik dan Kolej Komuniti sebagai penyelaras pembentangan institusi di MPJPPKK.
- iii. **“BKP”** merujuk kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Politeknik dan Kolej Komuniti sebagai urus setia bagi MPJPPKK.
- iv. **“BKTVET”** merujuk kepada Bahagian Koordinasi TVET, Jabatan Politeknik dan Kolej Komuniti sebagai penyelaras MPK dan MPT di peringkat Jabatan.
- v. **“Buku Panduan”** merujuk kepada Panduan Penyediaan dan Penulisan Kertas Pertimbangan dan Kertas Makluman untuk Mesyuarat Pengurusan.
- vi. **“Institusi”** merujuk kepada politeknik dan kolej komuniti.
- vii. **“Jabatan”** merujuk kepada Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK).
- viii. **“Kementerian”** merujuk kepada Kementerian Pendidikan Tinggi.
- ix. **“Kertas Pembentangan”** merujuk kepada kertas pertimbangan atau kertas makluman yang dibentangkan dalam MPK, MPT atau MPJPPKK.

- x. **“Ketua Pengarah”** merujuk kepada Ketua Pengarah Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti.
- xi. **“MPJPPKK”** merujuk kepada Mesyuarat Pengurusan Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti.
- xii. **“MPK”** merujuk kepada Mesyuarat Pasca Kabinet yang dipengerusikan oleh YB Menteri Pengajian Tinggi.
- xiii. **“MPT”** merujuk kepada Mesyuarat Pengurusan Tertinggi yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Tinggi.
- xiv. **“Pengarah Bahagian”** merujuk kepada Pengarah Bahagian, Jabatan Politeknik dan Kolej Komuniti.
- xv. **“Pengarah Institusi”** merujuk kepada Pengarah Politeknik dan Kolej Komuniti.

4. JENIS KERTAS PEMBENTANGAN

Terdapat dua jenis kertas pembentangan iaitu:

4.1 Kertas Pertimbangan

kertas pertimbangan terdiri daripada kertas kerja, kertas cadangan dan kertas permohonan. Ia disediakan bagi perkara-perkara yang memerlukan pertimbangan dan keputusan seperti berikut:

- i. dasar-dasar strategik atau operasi yang baharu dan perubahan-perubahan dasar;
- ii. perkara-perkara yang menyentuh kepentingan jabatan, Kementerian dan negara;
- iii. perkara-perkara yang mempunyai implikasi dasar, kewangan atau perjawatan di Institusi dan Jabatan;
- iv. cadangan menandatangani perjanjian atau memorandum persefahaman (MoU) atau memorandum perjanjian (MoA) dengan pihak luar;
- v. perkara-perkara yang berkaitan dengan urusan Parlimen seperti Rang Undang-undang atau pindaan Akta;

- vi. cadangan penganjuran program-program utama Institusi, Jabatan dan Kementerian; dan
- vii. perkara-perkara yang diarahkan oleh Kerajaan, Jabatan atau Kementerian dari semasa ke semasa.

4.2 Kertas Makluman

Kertas Makluman merupakan kertas pemakluman dalam bentuk laporan, Nota Jemaah Menteri (NJM) dan lain-lain mengikut kelulusan atau arahan Pengurusan Tertinggi Jabatan dan/atau Kementerian untuk makluman dan perhatian Pengurusan Tertinggi Jabatan dan/atau Kementerian. Kertas ini merangkumi perkara- perkara seperti:

- i. laporan atau status perkara-perkara yang bersifat pentadbiran;
- ii. laporan terperinci mengenai projek-projek yang dilaksanakan oleh Jabatan dan Institusi; dan
- iii. pemakluman mengenai laporan pencapaian, aktiviti, Key Performance Index (KPI), kejayaan dan lain-lain yang melibatkan Jabatan dan Institusi.

5. PERINCIAN KANDUNGAN KERTAS PERTIMBANGAN

Kandungan kertas pertimbangan hendaklah mempunyai tajuk-tajuk asas untuk menggambarkan isu dan perkara yang dibentangkan. Secara amnya, tajuk-tajuk asas tersebut ialah **Tujuan, Latar Belakang, Perincian Cadangan (Opsyenal), Asas-asas Pertimbangan, Implikasi, Pelan Komunikasi, Kesimpulan, Syor dan Ulasan**. Tajuk-tajuk kecil lain boleh ditambah mengikut keperluan. **Templat Kertas Pertimbangan** adalah seperti **Lampiran A**. Contoh kertas pertimbangan adalah seperti di **Lampiran A1**. Perinciannya adalah seperti berikut:

5.1 Tajuk

Tajuk kertas pertimbangan hendaklah ringkas dan menerangkan perkara yang dibentangkan. Sekiranya sesuatu perkara pernah dipertimbangkan dalam mesyuarat sebelumnya, maka tajuk yang sama hendaklah digunakan.

5.2 Tujuan

Tujuan hendaklah menerangkan maksud dan tujuan kertas.

5.3 Latar Belakang

Latar belakang hendaklah mengandungi maklumat penting untuk menjelaskan secara ringkas dan padat perkara-perkara yang dikemukakan. Fakta mengenai sesuatu perkara hendaklah dimasukkan dalam latar belakang.

Latar belakang hendaklah mengandungi:

- i. punca kuasa atau rujukan kepada keputusan yang lepas sama ada keputusan Jemaah Menteri, jawatankuasa-jawatankuasa kabinet, Mesyuarat Pasca Kabinet, Mesyuarat Pengurusan Tertinggi atau jawatankuasa/ mesyuarat lain. Nama dan tarikh mesyuarat perlu dinyatakan dengan jelas bagi rujukan dalam pengesanan pelaksanaan keputusan mesyuarat;
- ii. rujukan kepada peruntukan undang-undang yang berkenaan jika ada, mengenai perkara yang dikemukakan; dan
- iii. sejarah ringkas atau asal usul sesuatu perkara.

5.4 Asas-Asas Pertimbangan

Asas-asas pertimbangan hendaklah menyatakan selengkapnya dan disokong dengan hujah yang kukuh. Antara perkara yang perlu diberi penekanan sebagai asas pertimbangan adalah seperti berikut:

- i. justifikasi atau sebab-sebab perkara yang dicadangkan wajar diluluskan;

- ii. faedah dan kebaikan yang diperoleh daripada perkara yang dicadangkan sama ada dari segi pentadbiran, kewangan, dasar, sosial dan sebagainya; dan
- iii. isu atau masalah yang dapat diatasi dengan pelaksanaan perkara yang dicadangkan.

5.5 Perincian Cadangan

Perincian cadangan perlu disediakan mengikut kesesuaian atau keperluan untuk menjelaskan butiran perkara yang ingin dikemukakan dengan merujuk kepada kaedah 5W1H (*What, Who, When, Where, Why, How*). Antara perkara-perkara yang perlu dinyatakan dalam perincian cadangan adalah seperti berikut:

- i. objektif perkara yang dicadangkan;
- ii. strategi pelaksanaan terhadap perkara yang dicadangkan; dan
- iii. butiran-butiran penting perkara yang dicadangkan seperti terma rujukan, cadangan Jawatankuasa dan lain-lain yang berkaitan.

5.6 Implikasi

Implikasi hendaklah menyatakan dengan jelas dan lengkap mengenai kesan jika sesuatu syor diluluskan. Implikasi boleh dikategorikan kepada **pentadbiran, ekonomi, sosial, dasar, perjawatan, kewangan** dan sebagainya. Sekiranya pelaksanaan sesuatu syor tidak menimbulkan implikasi, ia hendaklah dinyatakan di bawah tajuk asas ini.

5.7 Kesimpulan

Kesimpulan hendaklah menggulung asas-asas pertimbangan dan implikasi dalam kertas pertimbangan dengan memberi penekanan secara ringkas sebab-sebab perkara yang dicadang perlu diluluskan, faedah-faedah penting yang akan diperoleh dan masalah yang akan dapat diatasi dengan lulusnya perkara yang dicadang tersebut.

5.8 Syor

Syor hendaklah selaras dengan Tujuan dan menerangkan maksudnya dengan jelas. Syor kertas pertimbangan yang telah mendapat ulasan tidak boleh dipinda. Ulasan baharu mestilah diperoleh sekiranya syor kertas pertimbangan dipinda.

5.9 Ulasan

Ulasan ialah pendirian terhadap perkara yang dicadangkan dan hendaklah diperoleh daripada Timbalan Ketua Pengarah, Pengarah Kanan, Pengarah Bahagian dan Ketua Unit bagi pembentangan di peringkat MPJPPKK sekiranya berkeperluan. Manakala, pembentangan kertas pertimbangan di peringkat MPT dan MPK, ulasan hendaklah diperoleh daripada Timbalan Ketua Setiausaha atau Ketua Pengarah. Tujuan ulasan diperoleh adalah untuk memastikan kelancaran proses membuat keputusan oleh ahli mesyuarat.

Penyedia kertas pertimbangan bertanggungjawab untuk melaksanakan perkara berikut:

- i. mendapatkan ulasan daripada Timbalan Ketua Pengarah, Pengarah Kanan, Pengarah Bahagian dan Ketua Unit bagi pembentangan di peringkat MPJPPKK sekiranya berkeperluan;
- ii. mendapatkan ulasan bagi pembentangan kertas pertimbangan di peringkat MPT dan MPK. Ulasan hendaklah diperoleh daripada Timbalan Ketua Setiausaha atau Ketua Pengarah;
- iii. membuat penambahbaikan dan ulasan balas (jika perlu) berdasarkan kepada ulasan yang diterima; dan
- iv. mendapatkan semula ulasan sekiranya membuat pindaan substantif terhadap kertas pertimbangan yang telah diberikan ulasan.

6. PERINCIAN ISI KANDUNGAN KERTAS MAKLUMAN

Kandungan kertas makluman hendaklah mempunyai tajuk-tajuk asas untuk menggambarkan isu dan perkara yang ingin dimaklumkan. Secara amnya, tajuk-tajuk asas tersebut ialah **Tujuan, Latar Belakang, Perkara yang Hendak Dimaklumkan** dan **Penutup**.

Templat Kertas Makluman adalah seperti **Lampiran B** dan contoh **Kertas Makluman** adalah seperti di **Lampiran B1**. Perincian format kertas makluman adalah seperti berikut:

6.1 Tajuk

Tajuk kertas makluman hendaklah ringkas dan menerangkan perkara yang dibentangkan. Sekiranya sesuatu perkara pernah dipertimbangkan dalam mesyuarat sebelumnya, maka tajuk yang sama hendaklah digunakan.

6.2 Tujuan

Tujuan hendaklah menerangkan maksud dan tujuan kertas yang hanya untuk memaklumkan mesyuarat mengenai sesuatu perkara dan tidak memohon sebarang keputusan.

6.3 Latar Belakang

Latar belakang hendaklah mengandungi maklumat penting untuk menjelaskan secara ringkas dan padat perkara-perkara yang dikemukakan. Fakta mengenai sesuatu perkara hendaklah dimasukkan dalam latar belakang.

Latar belakang hendaklah mengandungi:

- i. punca kuasa atau rujukan kepada keputusan yang lepas sama ada keputusan Jemaah Menteri, jawatankuasa-jawatankuasa kabinet, Mesyuarat Pasca Kabinet, Mesyuarat Pengurusan Tertinggi atau jawatankuasa/ mesyuarat lain. Nama dan tarikh mesyuarat perlu dinyatakan dengan jelas bagi rujukan dalam pengesanan pelaksanaan keputusan mesyuarat;

- ii. rujukan kepada peruntukan undang-undang yang berkenaan jika ada, mengenai perkara yang dikemukakan; dan
- iii. sejarah ringkas atau asal usul perkara yang hendak dimaklumkan.

6.4 Perkara-Perkara Yang Hendak Dimaklumkan

Perkara-perkara yang hendak dimaklumkan hendaklah mengandungi perkara-perkara penting untuk pengetahuan atau perhatian mesyuarat pengurusan, sama ada berikutan dari sesuatu keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri, atau mesyuarat-mesyuarat lain.

6.5 Penutup

Penutup hendaklah selaras dengan Tujuan dan menerangkan maksudnya atau boleh dinyatakan dengan lebih terperinci. Penutup hanya untuk meminta mesyuarat mengambil maklum mengenai sesuatu perkara sahaja, bukan untuk memohon pertimbangan atau mendapatkan kelulusan mesyuarat.

7. FORMAT KERTAS PERTIMBANGAN DAN KERTAS MAKLUMAN

7.1 Spesifikasi Kertas

- i. Saiz Kertas : A4
- ii. *Margin*:
 - a. Atas : 2.54 cm/1"
 - b. Bawah : 2.54 cm/1"
 - c. Kiri : 2.79 cm/1.1"
 - d. Kanan : 2.79 cm/1.1"
- iii. *Header/Footer* : 1.27 cm/0.5"
- iv. *Spacing*:
 - a. 1.5 bagi setiap perenggan;
 - b. *Single* bagi tajuk kertas, tajuk-tajuk utama dan tajuk-tajuk kecil.

- v. *Font*:
- a. Arial 14 bagi keseluruhan kertas;
 - b. Perkara berikut ditulis **bold**:
 - **RAHSIA**;
 - **SULIT**;
 - **TAJUK UTAMA**; dan
 - **Tajuk Kecil**
- vi. Perenggan hendaklah dinomborkan secara berturutan dan seragam (rujuk **Lampiran C – Cara Susunan Nombor pada Kertas Pertimbangan atau Kertas Pemakluman**).

7.2 Spesifikasi dan Istilah Teknikal

Bahasa Melayu hendaklah digunakan dalam semua kertas pembentangan dan lampiran. Jika ada keperluan, perkataan bahasa Inggeris boleh digunakan tetapi perlu ditaip condong (*italic*).

Istilah teknikal atau perkataan yang mungkin menimbulkan kekeliruan hendaklah dijelaskan dengan terperinci. Istilah tersebut boleh dijelaskan dengan cara berikut:

- i. memasukkan penjelasan mengenainya dalam kurungan selepas istilah digunakan; atau
- ii. menggunakan nota kaki; atau
- iii. mewujudkan satu lampiran mengenai penjelasan istilah.

7.3 Klasifikasi Dokumen

Kertas pembentangan mesyuarat pengurusan adalah milik Kerajaan dan merupakan dokumen terperingkat mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972. Keselamatannya hendaklah dipelihara pada setiap masa mengikut peruntukan Akta tersebut dan Arahan Keselamatan Kerajaan. Klasifikasi mesyuarat pengurusan adalah seperti berikut:

- i. Mesyuarat Pasca Kabinet: RAHSIA
- ii. Mesyuarat Pengurusan Tertinggi: SULIT
- iii. Mesyuarat Pengurusan JPPKK: SULIT

8. SLAID PEMBENTANGAN

Slaid hendaklah disediakan bagi tujuan pembentangan dalam mesyuarat dan hendaklah mengandungi tajuk-tajuk asas seperti yang dinyatakan dalam perincian kertas pembentangan di perenggan 5 dan 6. Slaid pembentangan perlu lengkap dengan nombor muka surat dan perkataan “**SULIT**” atau “**RAHSIA**” di penjuru kiri atas dan penjuru kanan bawah berikutan dokumen mesyuarat merupakan dokumen terperingkat. **Templat Slaid Pembentangan** adalah seperti di **Lampiran D**.

Pembentangan boleh dibuat menggunakan *Microsoft PowerPoint*, tayangan video (maksimum durasi 5 minit) atau medium-medium lain yang bersesuaian.

Pengarah Bahagian atau Pengarah Institusi hendaklah memastikan bahawa bahan pembentangan yang disediakan menepati standard minimum yang ditetapkan dan mestilah kemas, menarik dan tidak mengandungi sebarang kesalahan dari segi ejaan, tatabahasa ataupun fakta.

Bagi slaid pembentangan yang dibentangkan di MPK dan MPT, slaid tersebut mestilah mendapat persetujuan daripada Ketua Pengarah.

9. PENGURUSAN DAN PROSES PEMBENTANGAN KERTAS PERTIMBANGAN ATAU KERTAS MAKLUMAN

9.1 Permohonan Pembentangan Kertas Petimbangan dan Kertas Makluman

Pengurusan kertas pembentangan MPJPPKK adalah seperti berikut:

- i. MPJPPKK diurussetiakan oleh BKP;
- ii. Permohonan pembentangan daripada Institusi akan diurussetiakan oleh BGK yang berperanan sebagai penyelaras pengoperasian institusi peringkat Jabatan;
- iii. Proses mendapatkan ulasan oleh bahagian yang menyediakan kertas pembentangan adalah seperti perenggan 5.9;

- iv. Kertas makluman **tidak perlu** melalui proses mendapatkan ulasan daripada semua bahagian di JPPKK. Walau bagaimanapun sekiranya kertas makluman ditukar menjadi kertas pertimbangan dalam MPJPPKK, kertas tersebut hendaklah melalui proses seperti **perenggan 5.9**;
- v. Kertas pembentangan dan bahan pembentangan hendaklah dikemukakan kepada urus setia MPJPPKK selewat-lewatnya **tiga (3)** hari bekerja sebelum MPJPPKK diadakan;
- vi. Sekiranya urus setia tidak menerima kertas pembentangan dan bahan pembentangan pada waktu yang ditetapkan, maka kertas dan bahan pembentangan tersebut akan dijadualkan semula di dalam pembentangan MPJPPKK yang akan datang;
- vii. Sekiranya kertas pembentangan perlu mendapat keputusan segera dan tidak dimaklumkan mengikut prosedur yang ditetapkan, bahagian perlu menghubungi urus setia bagi mendapatkan persetujuan dan kelulusan Ketua Pengarah. Bahagian hendaklah mengemukakan justifikasi yang kukuh secara rasmi menerangkan sebab kertas tersebut perlu dibentangkan dengan segera dalam MPJPPKK;
- viii. Urus setia tidak membenarkan pembentangan sebarang kertas pembentangan yang tidak mengikut prosedur yang ditetapkan atau dibawa masuk terus dalam mesyuarat tanpa memaklumkan kepada urus setia;
- ix. Sesi penerangan (*pre-council*) berkenaan kertas pembentangan kepada Ketua Pengarah hendaklah dibuat sebelum pembentangan sebenar di dalam MPJPPKK diadakan dengan menghubungi Pejabat Ketua Pengarah;
- x. **Carta Alir Prosedur Pembentangan oleh Bahagian di MPJPPKK** adalah seperti di **Lampiran E**;
- xi. **Carta Alir Prosedur Pembentangan oleh Institusi di MPJPPKK** adalah seperti di **Lampiran F**;

Kertas pembentangan untuk dibentangkan di MPK dan MPT perlu melalui Unit Dasar, BKT VET, JPPKK. Pengurusan pembentangan kertas di mesyuarat pengurusan peringkat Kementerian adalah seperti berikut:

- i. Kertas pembentangan yang hendak dibentangkan di MPK dan MPT perlu dibentangkan dahulu di dalam MPJPPKK mengikut keperluan sebelum dibentangkan di mesyuarat pengurusan peringkat Kementerian;

- ii. Selepas mendapat kelulusan di peringkat MPJPPKK, Unit Dasar, BKT/VET akan selaraskan pengesahan kertas dan bahan pembentangan daripada Timbalan Ketua Pengarah (Perancangan) dan Ketua Pengarah;
- iii. Kertas pembentangan dan bahan pembentangan hendaklah dikemukakan kepada urus setia MPK dan MPT selewat-lewatnya **tujuh (7)** hari bekerja sebelum MPK dan MPT berlangsung;
- iv. Sekiranya urus setia tidak menerima kertas pembentangan dan bahan pembentangan pada waktu yang ditetapkan, maka kertas dan bahan pembentangan tersebut dijadualkan pembentangannya dalam MPK dan MPT akan datang;
- v. Mana-mana kertas pembentangan yang tidak melalui prosedur yang ditetapkan tidak dibenarkan untuk dibentangkan ke Jawatankuasa Perakuan Dasar di peringkat Kementerian;
- vi. Hanya kertas pembentangan yang diluluskan di MPK dan MPT sahaja yang akan dibentangkan ke Jawatankuasa Perakuan Dasar di peringkat Kementerian (**Rujuk Garis Panduan Tatacara Pelaksanaan Jawatankuasa Perakuan Dasar Kementerian Pengajian Tinggi (JPDKPT)**).
- vii. **Carta alir prosedur pembentangan kertas di MPK** adalah seperti di **Lampiran G**; dan
- viii. **Carta alir prosedur pembentangan kertas di MPT** adalah seperti di **Lampiran H**.

9.2 Pindaan, Penangguhan, Penarikan Balik dan Penolakan Kertas Pembentangan

- i. Sekiranya terdapat penambahbaikan yang mendesak bagi bahan pembentangan, pihak pembentang hendaklah menyediakan 10 set cetakan bahan pembentangan yang ditambah baik untuk diedar dalam mesyuarat. Set cetakan beserta *softcopy* bahan pembentangan tersebut hendaklah dikemukakan kepada urus setia selewat-lewatnya 30 minit sebelum mesyuarat bermula.
- ii. Urus setia boleh menggugurkan pembentangan daripada agenda mesyuarat sekiranya tidak menerima bahan pembentangan dalam tempoh yang telah ditetapkan.
- iii. Pihak urus setia tidak akan memberi kebenaran bagi mana-mana pembentangan kertas kerja yang tidak mengikut ketetapan Panduan ini

dibentangkan dalam mesyuarat. Pembentangan tanpa makluman urus setia adalah tidak dibenarkan.

- iv. Penangguhan atau penarikan balik kertas pembentangan yang telah dimohon atau yang telah dimasukkan dalam agenda mesyuarat hendaklah dimaklumkan kepada urus setia secara rasmi melalui e-mel dengan menyatakan sebab-sebab yang berkaitan.

10. PERHATIAN DAN TINDAKAN PENYEDIA KERTAS PEMBENTANGAN

10.1 Pengecualian Penggunaan Buku Panduan Penyediaan Kertas Pembentangan

Pengecualian penggunaan Buku Panduan ini adalah diberikan kepada penyediaan Kertas Jemaah Menteri, yang mana ia perlu dirujuk dan menggunakan templat yang telah ditetapkan dalam Arahan Setiausaha Jemaah Menteri Tahun 2021.

10.2 Pemakaian Buku Panduan

Buku Panduan ini terpakai bagi penyediaan kertas pembentangan kepada pihak pengurusan peringkat Jabatan dan Kementerian dalam apa-apa mesyuarat atau jawatankuasa selain MPK, MPT dan MPJPPKK. Tempoh efektif penggunaan buku panduan ini adalah mulai tarikh Buku Panduan ini dikeluarkan sehingga satu pemakluman baharu oleh Jabatan dibuat.

10.3 Pemakluman Keputusan Kertas Pembentangan

Sebarang keputusan kertas pembentangan perlu dimaklumkan kepada pihak berkaitan dalam bentuk surat pekeliling, surat arahan, surat makluman dan sebagainya oleh bahagian yang membuat pembentangan. **Templat Surat Pemakluman/ Hebahan/ Arahan** adalah seperti di **Lampiran I**.

PENUTUP

Selaras dengan pelaksanaan Buku Panduan ini, adalah diharapkan agar pihak Jabatan dan warga di Institusi dapat memanfaatkan penggunaannya khususnya dalam penyediaan kertas pertimbangan dan kertas makluman dengan penuh efisien.

UNIT DASAR

BAHAGIAN KOORDINASI TVET

JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

DISEMBER 2023

RUJUKAN

1. Arahan Setiasusaha Jemaah Menteri Tahun 2021
2. Panduan Penyediaan dan Penulisan Kertas Pembentangan, Bahagian Pembangunan Dasar, Kementerian Pengajian Tinggi, 2020
3. Panduan Penyediaan Kertas Pertimbangan dan Kertas Makluman untuk Mesyuarat Pengurusan, 2020

LAMPIRAN



LAMPIRAN A



Templat
KERTAS
PERTIMBANGAN

SULIT

Ruj: *1

Mesyuarat Pengurusan..... Bil. /20.....

Nombor : *2

Salinan Bilangan : *2

**KERTAS PERTIMBANGAN DARIPADA
NAMA BAHAGIAN/INSTITUSI *3
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

TAJUK KERTAS *4

TUJUAN

Kertas ini bertujuan memohon Ahli Mesyuarat Pengurusan JPPKK menimbang dan bersetuju dengan

LATAR BELAKANG

2. (Nyatakan punca kuasa/ arahan/ rujukan undang-undang/ sejarah ringkas.)

ASAS PERTIMBANGAN

3. (Perkara-perkara berikut perlu dinyatakan dengan jelas di bawah asas pertimbangan):

3.1 Justifikasi

3.2 Faedah/Manfaat

3.3 Isu/Masalah

SULIT

SULIT

IMPLIKASI

(Implikasi hendaklah menyatakan dengan jelas dan lengkap mengenai kesan jika sesuatu syor diluluskan/tidak diluluskan)

Kewangan

4.

Perjawatan

5.

(Boleh dinyatakan sekiranya terdapat implikasi lain seperti implikasi dari segi perundangan dan pentadbiran.)

KESIMPULAN

6. *(Kesimpulan hendaklah menggulung asas-asas pertimbangan dan implikasi dalam kertas pertimbangan dengan memberi penekanan secara ringkas sebab-sebab perkara yang dicadangkan.)*

SYOR

7. Ahli Mesyuarat Pengurusan JPPKK dipohon menimbang dan bersetuju *(sama seperti tujuan).*

Nama Bahagian/ Institusi *3

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Kementerian Pengajian Tinggi

Hari/Bulan/Tahun *5

SULIT

SULIT

ULASAN

**TIMBALAN KETUA PENGARAH (____)/PENGARAH KANAN
(____)/PENGARAH BAHAGIAN _____^{*7T}**

JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

- Bersetuju dengan cadangan/penambahbaikan kertas pertimbangan ini.**
- Tidak Bersetuju dengan cadangan/penambahbaikan kertas pertimbangan ini.**

Ulasan Lain:

**(NAMA) ^{*8}
Jawatan
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Tinggi
Tarikh: ^{*9}**

SULIT

CATATAN:

- *1 Catatkan nombor fail rujukan bahagian/institusi yang berkaitan.
- *2 Kosongkan ruang nombor kertas pertimbangan dan salinan bilangan.
- *3 Catatkan nama bahagian/institusi yang berkenaan.
- *4 Catatkan tajuk kertas pertimbangan.
- *5 Catatkan bahagian yang berkenaan.
- *6 Catatkan tarikh penghantaran.
- *7 Catatkan bahagian yang berkenaan.
- *8 Catatkan nama Pengarah Bahagian/Institusi yang berkenaan.
- *9 Catatkan tarikh ulasan bahagian yang diluluskan.

LAMPIRAN A1



Contoh
**KERTAS
PERTIMBANGAN**

SULIT

Ruj:JPPKK.BKTVET100-1/1/1 (6)

Mesyuarat Pengurusan JPPKK Bil. 5/2022

Nombor :

Salinan Bilangan :

**KERTAS PERTIMBANGAN DARIPADA
BAHAGIAN KOORDINASI TVET
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

**PEMANTAPAN PENGOPERASIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ
KOMUNITI MELALUI PINDAAN KEPADA AKTA PENDIDIKAN 1996
[AKTA 550]**

TUJUAN

Kertas ini bertujuan memohon pertimbangan daripada pihak pengurusan Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti bagi meluluskan **cadangan pemantapan pengoperasian politeknik dan kolej komuniti melalui pindaan kepada Akta Pendidikan 1996 [Akta 550]**.

LATAR BELAKANG

2. Pendidikan dan latihan di politeknik dan kolej komuniti bermula dengan penubuhan Politeknik Ungku Omar pada tahun 1969 dan penubuhan kolej komuniti pula pada tahun 2001. Sehingga **Januari 2022, bilangan institusi terdiri daripada 36 buah politeknik dan 105 buah kolej komuniti** di seluruh negara. Penubuhan institusi ini adalah seiring dengan permintaan pekerjaan susulan perkembangan pesat dalam sektor industri negara.

SULIT

SULIT

3. Politeknik dan kolej komuniti berperanan menyediakan akses pendidikan tinggi dalam program pengajian berasaskan Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional (TVET) yang berkualiti dan diiktiraf, memperkasa komuniti melalui pembelajaran sepanjang hayat, melahirkan graduan holistik berciri keusahawanan dan seimbang serta memanfaatkan sepenuhnya perkongsian pintar dengan pelbagai pihak berkepentingan.

4. Program pengajian yang ditawarkan di politeknik dan kolej komuniti merangkumi **bidang kejuruteraan, teknologi, perdagangan dan perkhidmatan pada peringkat sijil, sijil kemahiran khas, diploma dan ijazah sarjana muda**. Sehingga Disember 2021, seramai 826,537 graduan politeknik dan kolej komuniti telah dilahirkan bagi **memenuhi keperluan tenaga kerja selain menyokong ke arah pembangunan modal insan berilmu dan berkemahiran**. Hal ini selaras dengan peranan politeknik dan kolej komuniti yang juga merupakan antara **penyedia TVET yang terbesar dalam negara**.

5. Politeknik dan kolej komuniti merupakan institusi pendidikan tinggi awam (IPTA) yang ditubuhkan di bawah Akta Pendidikan 1996 [Akta 550]. **Penubuhan politeknik adalah merujuk kepada peruntukan seksyen 34(1)(c) Akta 550**. Secara khususnya, perihal pendidikan dan latihan di politeknik dirangkum dalam **seksyen 35, 36, 37, 38 dan 39 Akta 550**.

SULIT

SULIT

6. **Penubuhan kolej komuniti** pula adalah **selaras dengan seksyen 34 (1)(d) Akta 550** di mana, Menteri diberi kuasa untuk menubuhkan apa-apa institusi pendidikan yang lain dan penubuhan kolej komuniti telah mendapat **kelulusan melalui Memorandum Jemaah Menteri Penubuhan Kolej Komuniti MJM No.398/2225/00 (MJM) bertarikh 5 Julai 2000**. Jabatan Peguam Negara dalam ulasan terhadap MJM tersebut menyatakan bahawa:

“Jabatan ini berpendapat bahawa cadangan penubuhan kolej komuniti di setiap kawasan Parlimen menyentuh soal dasar dan boleh dilaksanakan berasaskan peruntukan-peruntukan yang sedia ada di dalam Akta Pendidikan 1996 (Akta 550). Oleh yang demikian syor di perenggan 27 Memorandum bolehlah diberi pertimbangan sewajarnya.”

7. Melalui seksyen 39 Akta 550 yang memberi kuasa kepada Menteri untuk membuat peraturan-peraturan berkaitan politeknik, terdapat **dua (2) peraturan-peraturan pendidikan berkaitan dengan politeknik** yang sedang berkuat kuasa iaitu;

- a) Peraturan-Peraturan Pendidikan (Peperiksaan dan Penganugerahan Sijil/Diploma Politeknik) 1997; dan
- b) Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kursus Pengajian dan Program Latihan di Politeknik) 1997.

SULIT

SULIT

8. Pada 9 Mac 2020, berlaku perubahan kepada senario politik dan kepimpinan negara di mana **Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) telah distrukturkan kembali dengan pewujudan semula Kementerian Pengajian Tinggi (KPT)**. Sehubungan itu, dua (2) jabatan dari sektor pengajian tinggi di bawah KPM iaitu Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (**JPPKK**) dan Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT) telah diletakkan **di bawah seliaan KPT**. Namun, penstrukturan semula kedua-dua kementerian ini telah **memberi kesan dari sudut perundangan dan tadbir urus JPPKK**.

Isu dan Cabaran

9. Merujuk kepada Pewartaan Perintah Menteri-Menteri Kerajaan Persekutuan (No. 3) 2021 di bawah **Akta Fungsi-Fungsi Menteri 1969 [Akta 2]**, **JPPKK adalah di bawah bidang kuasa YB Menteri Pengajian Tinggi** manakala Akta 550 yang mengawal selia politeknik dan kolej komuniti adalah di bawah bidang kuasa YB Menteri Kanan Pendidikan.

10. Dalam hal ini, YB Menteri Pengajian Tinggi telah diberi fungsi dengan menjalankan tanggungjawab terhadap tadbir urus JPPKK. Sehubungan itu, **kuasa merancang, menubuh dan mengurus politeknik dan kolej komuniti adalah di bawah bidang kuasa Menteri Pengajian Tinggi**. Namun, **terdapat ketidakseragaman di dalam pemusatan kuasa Menteri Pengajian Tinggi** kerana peruntukan perundangan berkaitan politeknik dalam Akta 550 adalah di bawah fungsi dan kuasa YB Menteri kanan Pendidikan. Perkara ini

SULIT

SULIT

telah memberi kekangan kepada tadbir urus JPPKK apabila **perkara-perkara yang memerlukan kelulusan Menteri mengambil masa yang lebih panjang kerana perlu melalui dua (2) kementerian** telah memberi kekangan kepada tadbir urus JPPKK apabila **perkara-perkara yang memerlukan kelulusan Menteri mengambil masa yang lebih panjang kerana perlu melalui dua (2) kementerian**.

11. Sebagai contoh, pelantikan anggota Lembaga Peperiksaan dan Penganugerahan Sijil/Diploma Politeknik perlu melalui 2 peringkat kementerian memandangkan kuasa pelantikan adalah di bawah bidang kuasa YB Menteri Kanan Pendidikan selaku Menteri yang dinyatakan dalam Akta 550.

12. Fungsi utama sesuatu perundangan subsidiari seperti penggubalan peraturan adalah kerana perundangan itu sendiri perlu bersifat responsif terhadap sesuatu perkara yang berbangkit dan memudahkan tadbir urus dalam jabatan. Disebabkan oleh **pertindihan bidang kuasa pengoperasian dan perundangan berkaitan politeknik ini, fungsi perundangan subsidiari yang dinyatakan di atas seolah-olah tidak dapat dilaksanakan**. Sebarang pindaan atau penggubalan peraturan di bawah Akta 550 berkaitan politeknik **perlu melalui dua (2) kementerian menyebabkan masa yang lama diambil sebelum peraturan berkenaan diwartakan**. Sebagai contoh cadangan pindaan peraturan-peraturan pendidikan berkaitan politeknik yang telah diluluskan di peringkat JPPKK pada 27 Jun 2019 masih belum berjaya diwartakan sehingga kini.

SULIT

SULIT

Isu Punca Kuasa Kolej Komuniti

13. Merujuk kepada perenggan 6 di atas, apabila kolej komuniti tidak disebut dengan jelas dalam Akta 550 dan dianggap tertakluk di bawah seksyen 34 (1)(d) Akta 550, **secara perundangannya kolej komuniti tidak termasuk di dalam institusi pendidikan yang Menteri boleh mengadakan pendidikan dan latihan teknik dan vokasional** seperti yang dinyatakan di dalam seksyen 35 (1) Akta 550 iaitu sekolah menengah kebangsaan dalam seksyen 30, maktab dan politeknik sahaja. Ini dilihat tidak selari dengan peranan semasa kolej komuniti kerana kolej komuniti juga merupakan antara penyedia TVET yang terbesar dalam negara.

ASAS-ASAS PERTIMBANGAN

14. JPPKK berpandangan bahawa sekiranya **kuasa perundangan berkaitan politeknik dan kolej komuniti dalam Akta 550 diberikan kepada YB Menteri Pengajian Tinggi**, pelaksanaan peruntukan Akta 550 berkaitan politeknik dan kolej komuniti akan dapat dilaksanakan dengan lebih efisien. Antara lain ia melibatkan kuasa:

- a) menubuhkan dan menyenggarakan politeknik;
- b) menubuhkan dan menyenggarakan kolej komuniti;
- c) mengadakan pendidikan dan latihan teknik dan vokasional di politeknik;

SULIT

SULIT

- d) meluluskan penawaran kursus pengajian dan program latihan di politeknik;
- e) menganugerahkan sijil, diploma atau apa-apa kelayakan lain di politeknik;
- f) meluluskan kerjasama antara politeknik dengan institusi lain dan organisasi perindustrian;
- g) meluluskan pengendalian kursus pengajian berkenaan dengan ijazah yang diberikan oleh universiti; dan
- h) membuat peraturan berhubungan dengan politeknik.

15. Selanjutnya, bagi maksud melaksanakan peruntukan Akta 550 ini, ia hanya perlu diangkat kepada pihak KPT dan diluluskan oleh YB Menteri Pengajian Tinggi untuk diwartakan. Ini akan **membantu mengurangkan beban tugas KPM baik di peringkat Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan, Unit Undang-Undang dan juga YB Menteri Kanan Pendidikan** sendiri memandangkan secara dasarnya pihak KPM tidak terlibat dalam pengoperasian JPPKK.

16. Bagi kolej komuniti pula, **sekiranya kolej komuniti dinyatakan di dalam Akta 550 sebagai institusi TVET, perkara ini akan menjadi punca kuasa yang jelas** untuk kolej komuniti terus berkembang dan menyumbang kepada masyarakat dan negara melalui peruntukan yang diberikan oleh kerajaan kepada sektor TVET.

SULIT

SULIT

17. JPPKK mencadangkan agar **pindaan dibuat terhadap Akta 550 dengan memasukkan peruntukan dalam tafsiran** yang menyatakan bahawa Menteri yang dimaksudkan bagi melaksanakan peruntukan berkaitan politeknik dan kolej komuniti dalam Akta 550 ialah YB Menteri Pengajian Tinggi.

18. Selain itu, kolej komuniti sebagai institusi TVET yang telah mula ditubuhkan sejak 2001 perlu mempunyai punca kuasa yang jelas dari sudut perundangan. Justeru adalah dicadangkan untuk dimasukkan juga kolej komuniti sebagai salah satu institusi pendidikan dalam seksyen 34.

19. Pindaan yang dicadangkan adalah seperti yang berikut:

a) dengan memasukkan klausa definisi Menteri dalam seksyen 2:

““Menteri” ertinya Menteri yang bertanggungjawab bagi pendidikan bagi peruntukan selain yang berkaitan dengan politeknik dan kolej komuniti, dan Menteri yang bertanggungjawab bagi pengajian tinggi bagi peruntukan yang berkaitan dengan politeknik dan kolej komuniti;”;

b) dengan **memasukkan klausa kolej komuniti** dalam seksyen **34(1)(c)**:

“(c) politeknik dan kolej komuniti; dan”; dan

SULIT

SULIT

- c) dengan memasukkan **klausu “dan/atau kolej komuniti”** selepas perkataan politeknik **dalam seksyen 36, 37, 38 dan 39** Akta 550 seperti di **Lampiran 1**.

IMPLIKASI

20. Pelaksanaan pemantapan pengoperasian Politeknik dan Kolej Komuniti melalui pindaan Akta Pendidikan 1996 [*Akta 550*] akan memberi kesan terhadap perkara seperti berikut:

- a) menyelesaikan isu pertindihan kuasa Menteri;
- b) memudahkan proses penggubalan dan pindaan peraturan dari semasa ke semasa;
- c) memantapkan tadbir urus jabatan dan institusi;
- d) mengelakkan wujudnya persoalan perundangan terhadap punca kuasa penubuhan institusi, pengendalian dan penganugerahan; dan
- e) kelestarian penawaran dan kualiti program pengajian TVET.

KESIMPULAN

21. Pemantapan pengoperasian politeknik dan kolej komuniti melalui cadangan pindaan ini diharapkan dapat **membantu JPPKK dan institusi dalam penambahbaikan tadbir urus khususnya**

SULIT

SULIT

memperkukuh peranan politeknik dan kolej komuniti sebagai penyedia pendidikan tinggi dalam bidang TVET yang tidak hanya tertumpu kepada pelajar malah kepada komuniti.

SYOR

Ahli mesyuarat dimohon mempertimbang dan bersetuju dengan cadangan **pemantapan pengoperasian politeknik dan kolej komuniti melalui pindaan kepada Akta Pendidikan 1996 [Akta 550].**

**JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

17 Mac 2022

SULIT

LAMPIRAN B



Templat
KERTAS
MAKLUMAN

SULIT

Ruj: *1

Mesyuarat Pengurusan Bil. /20.....

Nombor : *2

Salinan Bilangan : *2

KERTAS MAKLUMAN DARIPADA BAHAGIAN/INSTITUSI *3
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
TAJUK KERTAS *4

TUJUAN

LATAR BELAKANG

PERKARA YANG HENDAK DIMAKLUMKAN

PENUTUP

NAMA BAHAGIAN/INSTITUSI *5

JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

HARI / BULAN / TAHUN *6

SULIT

CATATAN:

- *1 Catatkan nombor fail rujukan bahagian/institusi yang berkaitan.
- *2 Kosongkan ruang nombor kertas makluman dan salinan bilangan.
- *3 Catatkan nama bahagian/institusi yang berkenaan.
- *4 Catatkan tajuk kertas makluman.
- *5 Catatkan bahagian/institusi yang berkenaan.
- *6 Catatkan tarikh penghantaran.

LAMPIRAN B1



Contoh
**KERTAS
MAKLUMAN**

SULIT

Ruj:JPPKK.BKTVET100-1/1/1 ()

Mesyuarat PengurusanBil. /2022

Nombor :

Salinan Bilangan :

NOTA DARIPADA MENTERI PENGAJIAN TINGGI

PENCAPAIAN 20 TAHUN PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT DI KOLEJ KOMUNITI, KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

TUJUAN

Nota ini bertujuan untuk memaklumkan Jemaah Menteri mengenai Pencapaian 20 Tahun Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) di Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi (KPT).

LATAR BELAKANG

2. Kolej Komuniti telah ditubuhkan melalui Memorandum No. 398/2225/00 yang dikemukakan oleh Menteri Pendidikan kepada Jemaah Menteri pada 5 Julai 2000. Objektif penubuhan kolej komuniti yang utama adalah untuk menyediakan laluan alternatif kepada lepasan menengah dan pelajar yang tercicir daripada pendidikan formal untuk mengikuti latihan dan kemahiran dalam bidang-bidang teknikal dan vokasional seperti perdagangan, pertanian, kesihatan dan lain-lain. Manakala, objektif yang kedua adalah untuk menyediakan pendidikan seumur hidup (pembelajaran sepanjang hayat) kepada individu dan masyarakat setempat bagi meningkatkan kualiti kehidupan masyarakat. Pengoperasian kolej komuniti bermula dengan 12 buah kolej komuniti pada tahun 2001.

SULIT

SULIT

3. Menurut pihak European Union, aktiviti Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) merupakan segala aktiviti pembelajaranyang dilakukan sepanjang hayat bertujuan meningkatkan pengetahuan, Kemahiran dan kompetensi dalam aspek yang berkaitan dengan peribadi, sosial atau pekerjaan. Manakala, The Organisation for Economic Co-operation and Development mentakrifkan PSH sebagai semua jenis aktiviti pembelajaran tanpa mengira umur. PSH melibatkan gabungan pembelajaran formal, tidak formal dan informal yang saling melengkapi sama ada sebagai pembelajaran alternatif atau pembelajaran tambahan.

4. Pada 20 April 2005, Jemaah Menteri telah meluluskan Memorandum daripada Menteri pengajian Tinggi No 296/2456/2005 berhubung pelan pelaksanaan PSH dan secara khususnya menjadikan kolej komuniti sebagai hab PSH yang mendukung pendemokrasian pembelajaran dan membudayakan pembelajaran sepanjang hayat. Jesteru, kolej komuniti menawarkan pelbagai program pengajian PSH yang relevan dengan keperluan komuniti setempat termasuk membantu golongan termiskin, golongan tercicir, golongan kurang upaya, minoriti dan warga emas.

5. Pada tahun 2007, KPT telah melancarkan Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara (PSPTN) : Melangkaui tahun 2020 yang merangkumi tujuh teras. Teras keenam PSPTN iaitu Membudayakan Pembelajaran Sepanjang Hayat dengan menjadikan PSH sebagai sebahagian bydaya dan gaya hidup bagi membolehkan masyarakat menyesuaikan diri dengan arus globalisasi dan kemajuan teknologi masda kini.

6. Seterusnya, pada tahun 2011, Pelan Induk Pembudayaan Pembelajaran Sepanjang Hayat Peringkat Nasional (2011-2020) dilancarkan. Menjelang tahun 2020, pelan ini menyasarkan 50 peratus

SULIT

SULIT

penduduk Malaysia berumur 15 hingga 64 tahun diberi peluang menyertai program peningkatan diri melalui PSH. Ke arah itu, PSH turut dilaksanakan oleh institusi-institusi pendidikan dan latihan di bawah seliaan 15 buah Kementerian yang lain seperti disenaraikan di **Lampiran 1**.

7. Agenda PSH diteruskan dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015 – 2025 (Pendidikan Tinggi) melalui Lonjakan 3: Menghayati Pembelajaran Sepanjang Hayat bertujuan menjadikan PSH sebagai satu cara hidup warga Malaysia. Program PSH ditingkatkan supaya menjadi lebih berkualiti, samada formal mahupun tidak formal, dalam pelbagai bidang dan laluan untuk pembangunan profesional dan individu. Penekanan kepada agenda PSH turut dimasukkan dalam Rancangan Malaysia Kesebelas (RMK-11). Bab Lima dokumen RMK-11 memberi fokus kepada peningkatan kemahiran tenaga kerja melalui program-program PSH.

8. PSH kemudiannya diperluaskan melalui inisiatif Pendidikan Islam Sepanjang Hayat (PISH) yang diluluskan dalam Mesyuarat Jemaah Menteri pada 4 Jun 2014. Objektif PISH adalah untuk memberi pendidikan Islam yang berterusan kepada setiap lapisan masyarakat serta memberikan ilmu kemahiran dan keusahawanan kepada golongan sasaran khususnya pelajar tahfiz dan pelajar sekolah pondok. Sebelum itu, pada 5 April 2014, YAB Tan Sri Dato' Haji Muhyiddin Bin Haji Mohd Yassin merangkap Timbalan Perdana Menteri pada ketika itu, telah merasmikan program PISH di Kolej Komuniti Ledang, Tangkak Johor.

9. Pada 4 Disember 2017, Menteri Pendidikan Tinggi melancarkan Pelan Induk Pendidikan Islam Sepanjang Hayat (2017 – 2025). Pelan ini menggariskan pendekatan bagi memastikan golongan yang disasarkan bukan sahaja mempunyai sahsiah yang baik tetapi juga

SULIT

SULIT

kemahiran yang dapat mengupayakan diri mereka dan seterusnya meningkatkan taraf kehidupan dan ekonomi negara.

10. Agenda PSH telah dimasukkan sebagai satu inisiatif dalam Wawasan Kemakmuran Bersama (WKB) 2030 yang dilancarkan pada 5 Oktober 2019. Matlamat Wawasan tersebut adalah untuk menyediakan taraf hidup yang makmur kepada semua rakyat menjelang tahun 2030. PSH disebut sebagai salah satu daripada lapan pemboleh daya iaitu Masyarakat Berpencerahan : Pembudayaan PSH melalui pembelajaran berterusan, wacana intelektual, dialog dan kesedaran bagi meningkatkan pengetahuan, perkongsian pengalaman dan empati. Ia adalah salah usaha untuk menyuburkan perpaduan dalam kalangan rakyat dan mengukuhkan kestabilan politik.

PERKARA YANG HENDAK DIMAKLUMKAN

11. Pada masa ini, 104 buah kolej komuniti sedang beroperasi di seluruh negara dengan enrolmen pelajar sepenuh masa sejumlah 26,118 orang dan penyertaan program PSH pada tahun 2019 pula berjumlah 222,675 orang.

12. KPT melalui kolej komuniti yang diberi mandat menerajui PSH telah melaksanakan pelbagai program dan kursus bagi mewujudkan kesedaran masyarakat tentang peningkatan kemahiran dan pengetahuan. Program PSH ini disasarkan kepada komuniti setempat, antaranya pelajar sekolah menengah, pelajar tahfiz dan pondok, Orang Kelainan Upaya (OKU), belia, warga emas dan suri rumah tangga. Kolej komuniti memperluas akses kepada PSH dengan mempelbagai program sedia ada supaya ianya dijadikan pilihan dan amalan bagi meningkatkan kualiti kehidupan komuniti. Pelaksanaan program PSH di kolej komuniti disusun mengikut fasa-fasa tertentu.

SULIT

SULIT

Fasa Pertama Pelaksanaan PSH dari 2002 hingga 2012-jangkauan

13. Dalam fasa pertama pelaksanaan PSH, pendekatan jangkauan diperkenalkan dalam program-program di kolej komuniti kepada komuniti setempat. Dari tahun 2002 hingga 2012, sejumlah 1,031,158 orang peserta, tanpa mengira umur, kaum dan latar belakang ekonomi atau pendidikan telah terlibat dalam program PSH yang dilaksanakan oleh kolej-kolej komuniti di seluruh negara.

14. Kajian mendapati bahawa komuniti setempat amat yakin terhadap kredibiliti, kerelevanan dan kualiti program PSH yang dijalankan di kolej komuniti. Ini dibuktikan melalui penyertaan PSH pada tahun 2012 yang mencatatkan 15,893 orang atau sembilan peratus yang menyertai program PSH melebihi dua kali. Taburan penyertaan program PSH bermula 2002 sehingga 2019 adalah seperti dalam **Lampiran 2**.

Fasa Kedua Pelaksanaan PSH dari 2013 hingga 2019 - Peluasan

15. Dalam fasa pelaksanaan ini, inisiatif peluasan akses program PSH telah diberi fokus. Kolej komuniti selaku peneraju pelaksanaan PSH telah mempergiat usaha dengan menjalinkan kerjasama dengan pelbagai agensi, jabatan dan persatuan awam dalam memastikan kejayaan pelaksanaan PSH selari dengan perancangan dalam RMK-11 dan Pelan Induk PSH.

16. Secara keseluruhan program PSH dari tahun 2002 sehingga 2019 telah mencapai bilangan kumulatif sebanyak 2,850,511 penyertaan manakala kursus yang dikendalikan berjumlah 134,470.

SULIT

SULIT

PSH Kepada Komuniti Setempat

17. Program PSH di bawah KPT dikategorikan dalam empat kluster. Kolej komuniti terlibat dalam Kluster PSH yang kedua iaitu program pengajian berbentuk teknikal dan kemahiran yang tempohnya tidak melebihi enam bulan dan Kluster PSH ketiga iaitu program pengajian untuk peningkatan ilmu dan kemahiran bagi pembangunan diri. Sehubungan itu, penawaran program PSH di kolej komuniti lebih berfokus kepada keperluan komuniti setempat.

18. Sejak tahun 2002, program PSH dibahagi kepada tiga kategori berikut:

- (i) formal iaitu pembelajaran yang dilakukan dalam organisasi pembelajaran formal yang boleh memberikan kelayakan akademik atau bentuk pembelajaran yang diiktiraf;
- (ii) bukan formal iaitu pembelajaran yang dilakukan di lokasi alternatif yang bukan dalam persekitaran institusi yang formal; dan
- (iii) tidak formal iaitu pembelajaran yang dilakukan di lokasi alternatif yang bukan dalam persekitaran institusi yang formal dan tidak semestinya memberikan kelayakan akademik yang khusus.

19. Sebanyak 1,819,353 penyertaan bagi kursus PSH telah direkodkan dan 88,521 kursus PSH ditawarkan antara tahun 2013 hingga 2019. Pada tahun 2019, penyertaan terbesar daripada kumpulan sasaran yang menyertai program PSH adalah belia (112,449 orang), miskin tegar (19,945 orang), warga emas (4,809 orang), ibu tunggal (2,427 orang), OKU (5,280 orang) dan orang asli (606 orang). 10 daripada 22 bidang kemahiran yang mempunyai penyertaan tertinggi pada tahun 2019 adalah seperti berikut:

SULIT

SULIT

- i. Katering dan Sajian;
- ii. Pembangunan Diri/Motivasi;
- iii. Komputer dan Teknologi Maklumat;
- iv. Jahitan dan Pakaian;
- v. Grafik dan Multimedia;
- vi. Kecantikan dan Dandanan;
- vii. Perniagaan dan Keusahawanan;
- viii. Kerohanian dan Keagamaan;
- ix. Elektrik dan Elektronik; dan
- x. Program Industri.

PSH Bersama Warga Emas

20. Kumpulan warga emas merupakan salah satu kumpulan signifikan yang menyertai PSH. Sebagai contoh, peningkatan penyertaan warga emas sejak tahun 2011 telah menghasilkan kolaborasi antara Kolej Komuniti Hulu Langat (KKHL) dengan beberapa persatuan warga emas. Pada tahun 2014, KKHL telah meluaskan jalinan kolaborasinya dengan Persatuan University Of The Third Age (U3A) di bawah kelolaan Institut Penyelidikan Penuaan Malaysia (IPPM), Universiti Putra Malaysia (UPM).

21. Melalui kolaborasi ini, KKHL menyediakan pusat latihan dan tenaga pengajar untuk pelaksanaan PSH. Model PSH yang dilaksanakan dalam kolaborasi ini adalah unik kerana selain daripada menjadi peserta, warga emas turut berperanan sebagai pengurus dan ketua kelas bagi program-program yang mereka rancang bersama. Program ini berjaya mengemukakan satu model untuk membangunkan

SULIT

SULIT

warga emas yang aktif, produktif dan mengamalkan gaya hidup penuaan sihat. Bermula tahun 2014 hingga 2019, sebanyak 1,059 orang warga emas telah menyertai Persatuan U3A. Mereka telah mengikuti 75 kursus yang terdiri daripada pelbagai bidang iaitu Bahasa, Kraftangan dan Hiasan Dalaman, Kenderaan dan Automotif, Jahitan dan Pakaian, Katering dan Sajian dan Komputer dan Teknologi Maklumat telah menyertai PSH.

PSH Melalui Keusahawanan

22. Kolej komuniti telah menjalinkan kerjasama dengan Malaysia Digital Economy Corporation (MDEC), Kementerian Komunikasi dan Multimedia (KKMM) sejak tahun 2016 bagi melahirkan lebih ramai usahawan dalam kalangan belia. Program tersebut diberi nama eUsahawan yang mana peserta program terdiri dari kalangan usahawan sedia ada dan orang awam yang berminat untuk menceburi bidang keusahawanan. Semua peserta diberi pendedahan kepada amalan perniagaan dan ilmu keusahawan digital.

23. Seramai 3,099 orang peserta telah berjaya dilatih pada tahun 2016, manakala 2,156 orang peserta pada tahun berikutnya. Pencapaian program telah diukur melalui jumlah jualan yang diperolehi iaitu secara kolektif yang mencecah sebanyak RM5.62 juta. Pada tahun 2016, politeknik dan kolej komuniti telah mendapat pengiktirafan oleh The Malaysia Book of Records sebagai "The Largest Simultaneous Participation in eUsahawan Classes" dengan mencatat rekod 3,011 penyertaan melalui 120 buah kelas yang berlangsung serentak di semua kampus politeknik dan kolej komuniti.

25. Kolej komuniti juga melaksanakan program eRezeki dengan kerjasama Malaysian Digital Economy Corporation (MDEC). Program

SULIT

SULIT

eRezeki menggunakan pelantar crowdsourcing bertujuan membantu golongan berpendapatan rendah meningkatkan pendapatan melalui pemberian kerja atas talian. Kolej komuniti menawarkan Program Digital Mikro kepada komuniti yang berminat untuk menyertai program eRezeki. Pada tahun 2016, seramai 1,544 orang peserta telah menyertai 82 program di bawah eRezeki dan pada tahun berikutnya penyertaan telah meningkat kepada 4,492 orang peserta dalam 225 program. Melalui program eRezeki, peserta telah dapat menjana pendapatan tambahan sekitar RM285 hingga RM2,721 sebulan.

26. Pada tahun 2019, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK), KPT telah melaksanakan Program Keusahawanan Komuniti. Antara objektif program ini adalah untuk melahirkan usahawan yang berkemahiran tinggi dan membantu meningkatkan taraf sosio ekonomi komuniti setempat. Lima buah kolej komuniti iaitu Kolej Komuniti Sik, Kolej Komuniti Gerik, Kolej Komuniti Jerantut, Kolej Komuniti Taiping dan Kolej Komuniti Arau telah terlibat dalam pelaksanaan program ini. Seramai 82 orang peserta telah menyertai program ini dan mereka terdiri daripada anak yatim, orang asli, golongan asnaf, bekas penagih dadah dan usahawan kecil. Para peserta telah mengikuti kursus pemprosesan makanan, urutan dan spa, kulinari dan bakeri. Program ini dilaksanakan secara kolaborasi dengan agensi dan persatuan di daerah setempat.

Peluasan PSH Melalui PISH

27. PISH merupakan inisiatif yang diperluas daripada PSH. PISH memberi ruang dan peluang baharu kepada kumpulan sasar yang berlatar belakang pendidikan Islam untuk meningkatkan kemahiran dan pengetahuan. Bagi memastikan PISH memenuhi perkembangan semasa, kurikulum baharu yang lebih relevan seperti ilmu keusahawanan diperkenalkan kepada mereka. Secara tidak langsung,

SULIT

SULIT

inisiatif ini membantu meningkatkan taraf sosio ekonomi komuniti khususnya dan mengekalkan kelestarian ekonomi negara amnya.

28. Kolej komuniti telah mengembangkan jalinan kolaborasi dengan pelbagai jabatan dan agensi secara berterusan dan mendapat sumbangan dana untuk membiayai peserta PISH. Antara pihak yang telah bersama-sama dalam melaksanakan PISH ialah Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM), Majlis Agama Islam Negeri, Jabatan Agama Islam Negeri, institusi dan maahad tahfiz dan sekolah-sekolah pondok. Bermula dari tahun 2014 hingga 2019, sebanyak 170,877 orang peserta telah mengikuti 6,384 kursus PISH yang dilaksanakan di kolej komuniti.

29. Pada tahun 2019, JAKIM telah menyalurkan peruntukan sebanyak RM80,000 untuk Program Pembangunan Kemahiran Pelajar Tahfiz. Program ini disertai oleh 1,861 orang pelajar tahfiz dari 202 buah institusi tahfiz seluruh negara dalam 88 kursus kemahiran di 55 buah kolej komuniti. Selain itu, 13 buah kolej komuniti di negeri Perak telah menjalankan program yang diberi nama “1 Tahfiz 1 Kemahiran”. Program ini telah mendapat pembiayaan sebanyak RM70,000 bagi tahun 2018 sehingga tahun 2020 daripada Majlis Agama Islam dan Adat Melayu Perak bersama Jabatan Agama Islam Perak yang melibatkan tiga belas (13) buah maahad tahfiz di Perak. Pada tahun 2018 juga, Jabatan Agama Islam Selangor (JAIS) telah memberi peruntukan sebanyak RM39,500 untuk menjalankan program tersebut. Sebanyak 120 penyertaan pelajar tahfiz dari 12 buah maahad tahfiz telah menyertai 12 kursus kemahiran di empat buah kolej komuniti di Selangor.

SULIT

SULIT

Program ACES Melalui PSH

30. Pada tahun 2019, program ACES dengan singkatan A : Apprenticeship, C : Professional Certification dan E : Entrepreneurship dan S : Sijil Kolej Komuniti (Bridging) telah diperkenalkan. Program ini bertujuan untuk memperluas akses pendidikan kepada pelajar lepasan menengah yang tidak berpeluang menyambung pengajian ke peringkat tertiar ke kolej komuniti melalui program pengajian alternatif yang dilaksanakan di kolej komuniti.

31. Sebanyak empat program di bawah ACES yang mana tiga daripadanya dilaksanakan melalui PSH dan terbuka kepada komuniti dan pelajar lepasan menengah, bertujuan untuk memasuki pasaran pekerjaan. Manakala, satu program ACES dibangunkan khusus untuk lepasan menengah yang ingin menyambung pengajian ke program sepenuh masa di kolej komuniti. Melalui empat laluan baharu ini, konsep Education For All dan objektif penubuhan kolej komuniti sebagai hab PSH diperkukuh.

32. Program Sijil Perantisan Kolej Komuniti @ Segi Seri : Perkhidmatan Makanan dan Minuman (Certificate of Apprenticeship Community College @ Segi Seri : Food and Beverage Services) merupakan program rintis bagi Apprenticeship yang mana JPPKK bekerjasama dengan Syarikat Segi Seri Sdn Bhd (Segi Seri Group). Program ini memberi fokus kepada kompetensi perantis dalam perkhidmatan makanan dan minuman. Pembelajaran untuk pengetahuan dan kemahiran asas dilakukan di kolej komuniti terpilih iaitu di Kolej Komuniti Kuala Langat dan Kolej Komuniti Paya Besar selama satu bulan, dan diikuti dengan pembinaan kompetensi selama

SULIT

SULIT

enam bulan di Segi Seri Group. Kohort pertama sejumlah 19 orang perantis telah menjalani latihan mereka pada 16 Ogos 2019. Di samping itu, Sijil Kolej Komuniti (Bridging) bidang mekanikal telah dimulakan pengambilan kohort pertama seramai 59 pelajar pada sesi Disember 2019 lalu.

PENUTUP

48. Pihak Jemaah Menteri dimohon mengambil maklum mengenai Pencapaian 20 Tahun Pembelajaran Sepanjang Hayat di Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi.

KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

PUTRAJAYA

JUN 2020


SULIT

Cara
Susunan Nomor
pada
KERTAS
PERTIMBANGAN
atau
MAKLUMAN

**CARA SUSUNAN NOMBOR PADA KERTAS PERTIMBANGAN ATAU
MAKLUMAN**

<u>Kertas Pertimbangan</u>	<u>Kertas Makluman</u>
TUJUAN	TUJUAN
LATAR BELAKANG	LATAR BELAKANG
2.	2.
3.	3.
4.	4.
ASAS PERTIMBANGAN	PERKARA YANG DIMAKLUMKAN
5.	5.
5.1.	5.1.
i.	i.
ii.	ii.
iii.	iii.
a.	a.
b.	b.
c.	c.
IMPLIKASI	PENUTUP
6.	6.
KESIMPULAN	
7.	
ULASAN	
8.	
SYOR	
9.	

LAMPIRAN D



Templat
SLAID
PEMBENTANGAN

FORMAT SLAID PEMBENTANGAN

SULIT

PERKARA*¹

Nombor slaid

SULIT

PERKARA YANG BERKAITAN:

i. TAJUK (1 slaid)

- Tajuk Kertas
- Nama Mesyuarat
- Tarikh Mesyuarat

ii. TUJUAN (1 slaid)

iii. LATAR BELAKANG (1 slaid)

iv. ASAS PERTIMBANGAN (2 slaid)

v. IMPLIKASI (1 slaid)

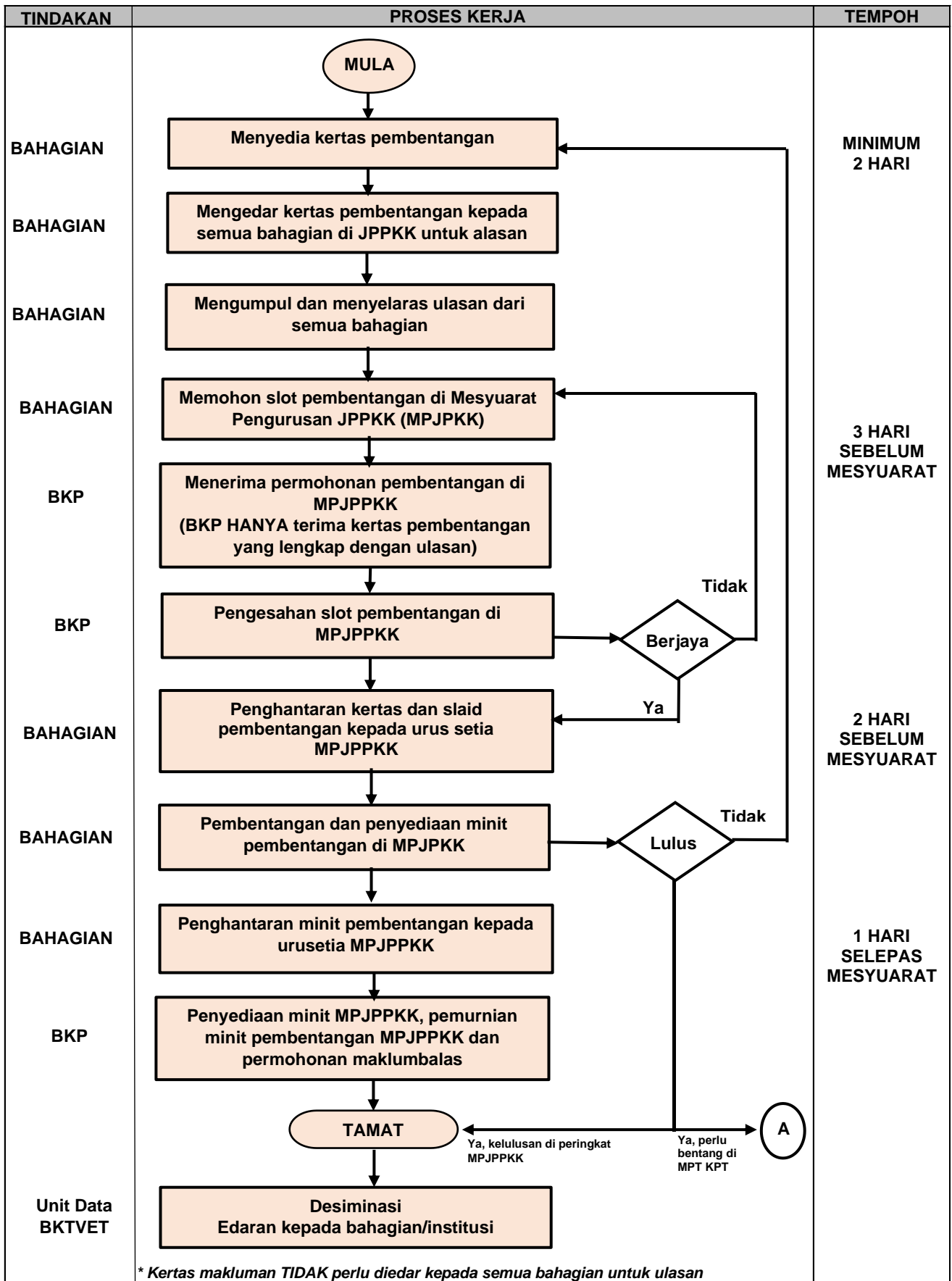
vi. SYOR (1 slaid)

CATATAN:

* 1 Catatkan isi kandungan slaid pembentangan mengikut perkara berkaitan.

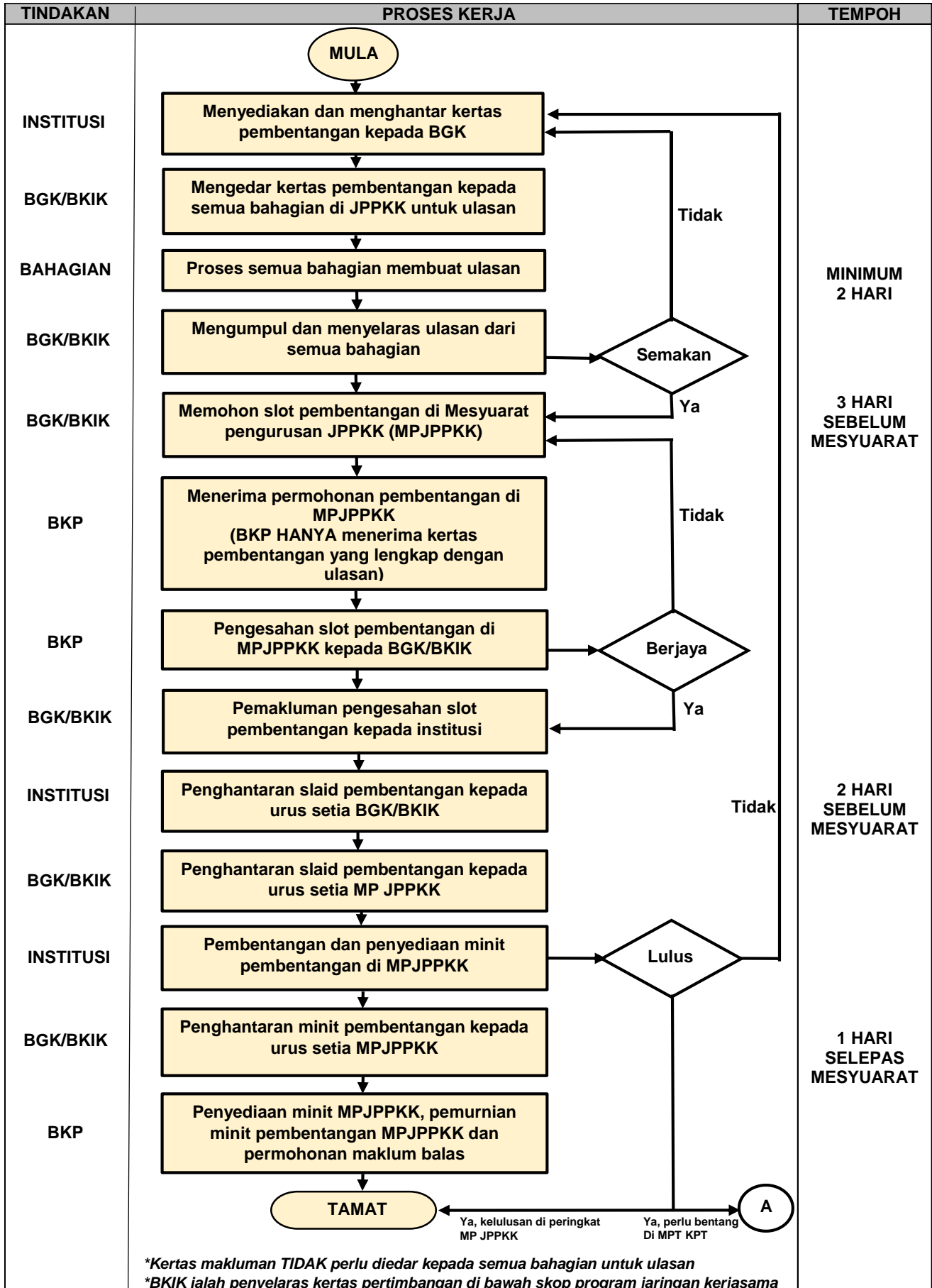
Carta Alir
PROSEDUR
PEMBENTANGAN
oleh
BAHAGIAN
di
MPJPPKK

CARTA ALIR PEMBENTANGAN KERTAS OLEH BAHAGIAN DI MPJPPKK



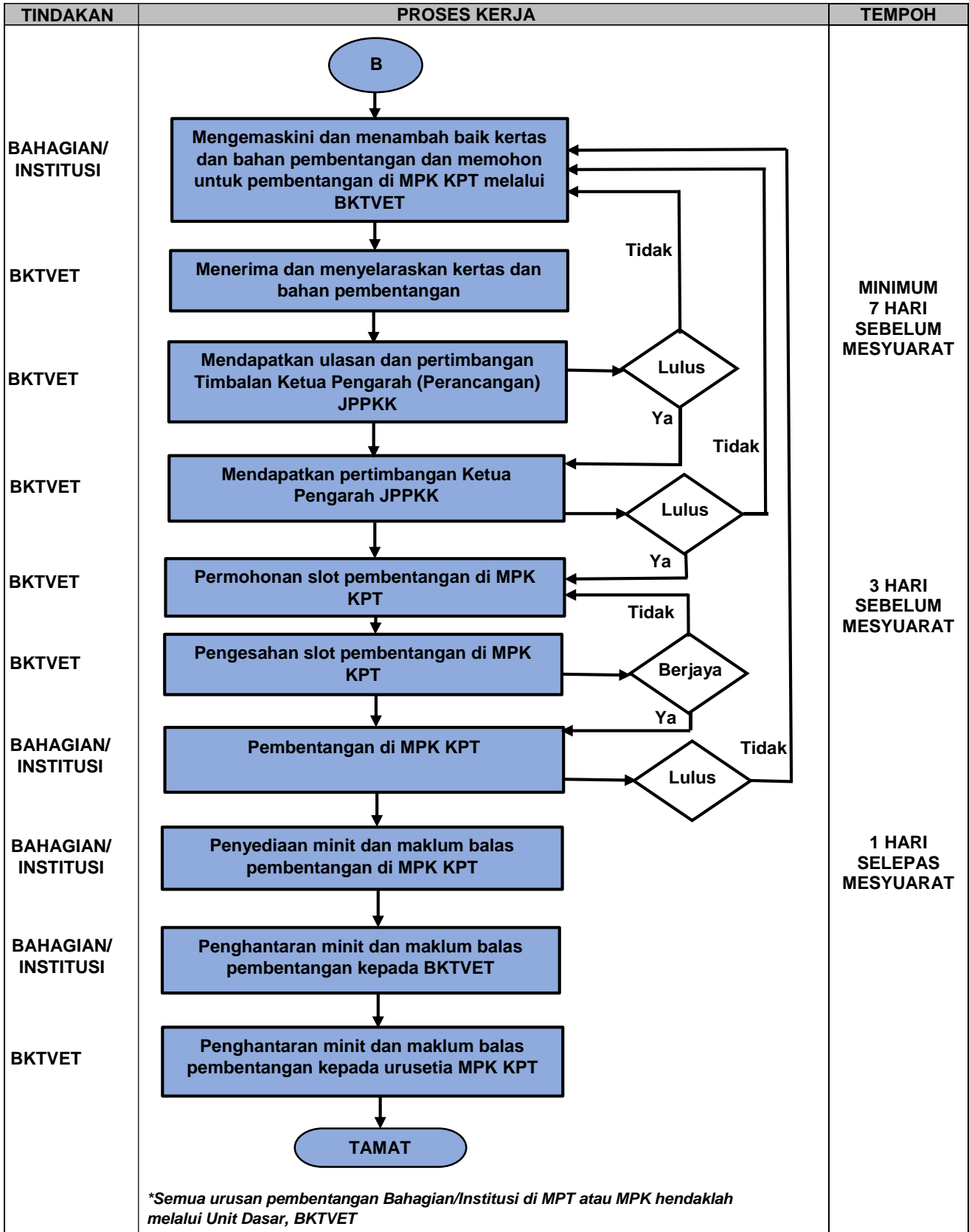
Carta Alir
PROSEDUR
PEMBENTANGAN
oleh
INSTITUSI
di
MPJPPKK

CARTA ALIR PEMBENTANGAN KERTAS OLEH INSTITUSI DI MPJPPKK



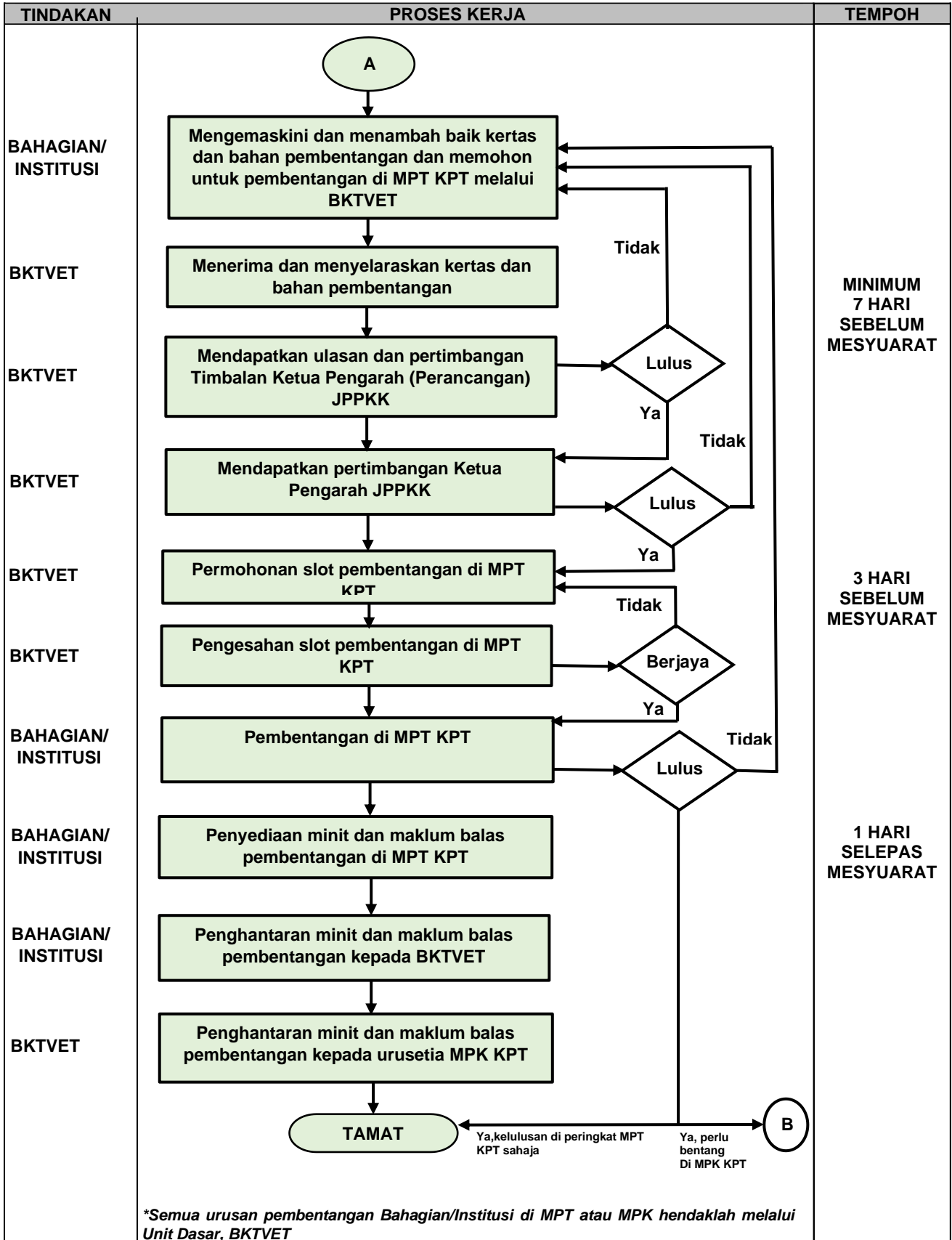
Carta Alir
**PROSEDUR
PEMBENTANGAN**
oleh
**BAHAGIAN &
INSTITUSI**
di
MPK

CARTA ALIR PROSEDUR PEMBENTANGAN OLEH BAHAGIAN DAN INSTITUSI DI MPK



Carta Alir
**PROSEDUR
PEMBENTANGAN**
oleh
**BAHAGIAN &
INSTITUSI**
di
MPT

CARTA ALIR PROSEDUR PEMBENTANGAN OLEH BAHAGIAN DAN INSTITUSI DI MPT



Templat

**SURAT MAKLUMAN/
ARAHAN/ EDARAN
BERKAITAN
KEPUTUSAN**

atau

**PELAKSANAAN
KEPUTUSAN
KERTAS
PERTIMBANGAN**



**KETUA PENGARAH
JABATAN PENDIDIKAN DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

Galeria PjH, Aras 5, Jalan P4W
Persiaran Perdana, Presint 4
62100 W.P. PUTRAJAYA

Tel : 03-8891 9000
Faks : 03-8891 9301

No. Rujukan Fail bahagian

Ruj. Kami: JPPKK/BKTVET.100-1/1/3 ()

Tarikh : Jun 2022

SEPERTI SENARAI EDARAN

Nama penerima (Pengaruh Politeknik/
Kolej Komuniti/ dll disenaraikan dalam
lampiran edaran

YBrs. Dr./ Ir./ Ts./ Tuan/ Puan,

**PEMAKLUMAN PEMAKAIAN PANDUAN PENYEDIAAN DAN
PENULISAN KERTAS PERTIMBANGAN DAN KERTAS MAKLUMAN
UNTUK MESYUARAT PENGURUSAN**

Tajuk mestilah jelas dan menepati dengan pemakluman yang dibuat

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Untuk makluman YBrs. Dr./ Ir./ Ts./ Tuan/ Puan Mesyuarat Jemaah Menteri (MJM) Bil XX/ XXXX / Mesyuarat Pengurusan Tertinggi (MPT) Bil XX/ XXXX/ Mesyuarat Pengurusan Jabatan Pendidikan Politeknik dan kolej Komuniti (MPJPPKK) Bil XX/ XXXX bertarikh xx Januari XXXX telah bersetuju dengan pemakaian Panduan Penyediaan dan Penulisan Kertas Pertimbangan dan Kertas Makluman untuk Mesyuarat Pengurusan.

Punca kuasa dan tarikh kelulusan sesuatu pemakaian dasar/ garis panduan/ arahan/ pemakluman mestilah dinyatakan dengan jelas

3. Pemakaian panduan ini bertujuan untuk dijadikan rujukan oleh warga Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) serta warga politeknik dan kolej komuniti dalam penyediaan kertas pertimbangan dan kertas makluman yang komprehensif serta memenuhi keperluan format penulisan yang ditetapkan oleh Kementerian.

4. Sehubungan itu, bersama-sama ini dilampirkan buku panduan berkenaan untuk rujukan dan tindakan YBrs. Dr./ Ir./ Ts./ Tuan/ Puan selanjutnya. Sebarang pertanyaan berkenaan buku panduan ini, pihak YBrs. Dr./ Ir./ Ts./ Tuan/ Puan boleh menghubungi Bahagian Koordinasi TVET (BKT VET) JPPKK. Perhatian dan kerjasama YBrs. Dr./Ts./Tuan/Puan dalam hal ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(Ts. ZAINAB BINTI AHMAD)

s.k.

1. Timbalan Ketua Pengarah (Perancangan)
2. Timbalan Ketua Pengarah (Governan)
3. Pengarah Kanan (Akademik)
4. Pengarah Kanan (Kompetensi)
5. Pengarah
Bahagian Koordinasi TVET
6. Pengarah
Bahagian Governan dan Kecemerlangan

Salinan diberikan
kepada bahagian yang
berkaitan

SENARAI EDARAN

Pengarah

Politeknik Malaysia

Bil.	Institusi	Bil.	Institusi
1	Politeknik Ungku Omar	21	Politeknik Balik Pulau
2	Politeknik Sultan Haji Ahmad Shah	22	Politeknik Jeli
3	Politeknik Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah	23	Politeknik Nilai
4	Politeknik Kota Bharu	24	Politeknik Banting
5	Politeknik Kuching Sarawak	25	Politeknik Mersing
6	Politeknik Port Dickson	26	Politeknik Hulu Terengganu
7	Politeknik Kota Kinabalu	27	Politeknik Sandakan
8	Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah	28	Politeknik METrO Kuala Lumpur
9	Politeknik Ibrahim Sultan	29	Politeknik METrO Kuantan
10	Politeknik Seberang Perai	30	Politeknik METrO Johor Bahru
11	Politeknik Melaka	31	Politeknik METrO Betong
12	Politeknik Kuala Terengganu	32	Politeknik METrO Tasek Gelugor
13	Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin	33	Politeknik Tun Syed Nasir Syed Ismail
14	Politeknik Merlimau	34	Politeknik Besut
15	Politeknik Sultan Azlan Shah	35	Politeknik Bagan Datuk
16	Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah	36	Politeknik Tawau
17	Politeknik Sultan Idris Shah		
18	Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin		
19	Politeknik Muadzam Shah		
20	Politeknik Mukah Sarawak		

Pengarah

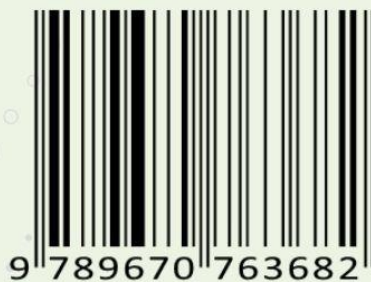
Kolej Komuniti Malaysia

Bil.	Institusi	Bil.	Institusi
1	Kolej Komuniti Bandar Darulaman	51	Kolej Komuniti Lahad Datu
2	Kolej Komuniti Selayang	52	Kolej Komuniti Bandar Baharu
3	Kolej Komuniti Arau	53	Kolej Komuniti Taiping
4	Kolej Komuniti Kepala Batas	54	Kolej Komuniti Bentong
5	Kolej Komuniti Gerik	55	Kolej Komuniti Temerloh
6	Kolej Komuniti Sungai Siput	56	Kolej Komuniti Kok Lanas
7	Kolej Komuniti Pasir Salak	57	Kolej Komuniti Rembau
8	Kolej Komuniti Sabak Bernam	58	Kolej Komuniti Tampin

Bil.	Institusi	Bil.	Institusi
9	Kolej Komuniti Hulu Langat	59	Kolej Komuniti Batu Pahat
10	Kolej Komuniti Rompin	60	Kolej Komuniti Sarikei
11	Kolej Komuniti Kuantan	61	Kolej Komuniti Kota Marudu
12	Kolej Komuniti Kuala Terengganu	62	Kolej Komuniti Penampang
13	Kolej Komuniti Jempol	63	Kolej Komuniti Beaufort
14	Kolej Komuniti Jelebu	64	Kolej Komuniti Tambunan
15	Kolej Komuniti Jasin	65	Kolej Komuniti Jerai
16	Kolej Komuniti Masjid Tanah	66	Kolej Komuniti Bukit Mertajam
17	Kolej Komuniti Pasir Gudang	67	Kolej Komuniti Nibong Tebal
18	Kolej Komuniti Ledang	68	Kolej Komuniti Tasek Gelugor
19	Kolej Komuniti Bandar Penawar	69	Kolej Komuniti RTC Gopeng
20	Kolej Komuniti Tawau	70	Kolej Komuniti Kuala Kangsar
21	Kolej Komuniti Sungai Petani	71	Kolej Komuniti Tapah
22	Langkawi Tourism Academy@KK Langkawi	72	Kolej Komuniti Manjung
23	Kolej Komuniti Seberang Jaya	73	Kolej Komuniti Shah Alam
24	Kolej Komuniti Chenderoh	74	Kolej Komuniti Klang
25	Kolej Komuniti Kuala Langat	75	Kolej Komuniti Tanjung Karang
26	Kolej Komuniti Paya Besar	76	Kolej Komuniti Lipis
27	Kolej Komuniti Selandar	77	Kolej Komuniti Bera
28	Kolej Komuniti Bukit Beruang	78	Kolej Komuniti Raub
29	Kolej Komuniti Segamat	79	Kolej Komuniti Kemamam
30	Kolej Komuniti Segamat 2	80	Kolej Komuniti Pasir Mas
31	Kolej Komuniti Kulim	81	Kolej Komuniti Jeli
32	Kolej Komuniti Padang Terap	82	Kolej Komuniti Tangga Batu
33	Kolej Komuniti Baling	83	Kolej Komuniti Kota Melaka
34	Kolej Komuniti Sik	84	Kolej Komuniti Tanjung Piai
35	Kolej Komuniti Bayan Baru	85	Kolej Komuniti Muar
36	Kolej Komuniti Batu Gajah	86	Kolej Komuniti Pagoh
37	Kolej Komuniti Bagan Datuk	87	Kolej Komuniti Bandar Tenggara
38	Kolej Komuniti Teluk Intan	88	Kolej Komuniti Kota Tinggi
39	Kolej Komuniti Hulu Selangor	89	Kolej Komuniti Santubong
40	Kolej Komuniti Ampang	90	Kolej Komuniti Betong
41	Kolej Komuniti Kelana Jaya	91	Kolej Komuniti Semporna
42	Kolej Komuniti Jerantut	92	Kolej Komuniti Sandakan
43	Kolej Komuniti Pekan		
44	Kolej Komuniti Besut		
45	Kolej Komuniti Kuala Pilah		
46	Kolej Komuniti Kluang		
47	Kolej Komuniti Kuching		
48	Kolej Komuniti Mas Gading		
49	Kolej Komuniti Miri		
50	Kolej Komuniti Bagan Serai		



eISBN 978-967-0763-68-2



**UNIT DASAR
BAHAGIAN KOORDINASI TVET
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

**GARIS PANDUAN
PENYEDIAAN DAN PENULISAN
KERTAS PERTIMBANGAN & KERTAS MAKLUMAN
UNTUK MESYUARAT PENGURUSAN**